

Registro de horas trabajadas

Como el empleador, usted es responsable por mantener un registro de la cantidad de horas que trabaja un proveedor cada día y por verificar que se escriba la cantidad correcta de horas en los registros de horas trabajadas.

Si tiene más de un proveedor, también tiene que verificar que cada proveedor no trabaje más que la cantidad de horas asignadas.

Cómo mantener un registro de horas de servicio.

- Los registros de horas trabajadas se envían a cada proveedor dos veces al mes, y están adjuntas al cheque de paga y/o al recibo de sueldo del proveedor.
- Si tiene más de un proveedor, tendrá que decidir cuántas horas debe trabajar cada proveedor por mes. Si necesita ayuda para hacerlo, póngase en contacto con la oficina de IHSS de su condado.
- Las horas autorizadas deben distribuirse a lo largo del mes para asegurar que se cumplan con sus necesidades de cuidado. En la mayoría de los casos, las horas que se trabajan en la primera mitad del mes deberían ser aproximadamente la mitad del total de horas autorizadas.

Los proveedores solo pueden recibir paga por las horas autorizadas que trabajaron.

- Es SU responsabilidad avisar a cada proveedor cuántas horas tiene asignadas. Verifique que usted y su(s) proveedor(es) estén de acuerdo en la cantidad de horas que trabajará(n) cada semana.
- Use un calendario u otra herramienta para registrar la cantidad de horas que trabaja(n) su(s) proveedor(es). Llene la cantidad de horas trabajadas cada vez que trabaja(n) y pídale(s) que escriban sus iniciales al lado del número.
- Antes de firmar el registro de horas trabajadas, compare las horas que escribió el proveedor con sus registros, para verificar que solo incluyó las horas que realmente trabajó.

Algunos consejos adicionales para ayudarle a usted y su proveedor a evitar problemas con los registros de horas trabajadas:

1. Use solamente tinta azul o negra para escribir las horas trabajadas. Los números deben ser legibles. Los registros de horas trabajadas llenadas en lápiz no serán aceptadas.
2. Debe escribir un cero (0) en todos los días que no trabajó el proveedor.
3. Verifique que usted y su proveedor estén de acuerdo en cuántas horas trabajó antes de firmar el registro de horas trabajadas. Si tiene desacuerdos con su proveedor sobre la cantidad de horas trabajadas y no pueden ponerse de acuerdo, llame a la oficina de IHSS de su condado para que lo ayuden.
4. Verifique que las horas en el registro de horas trabajadas para el período de pago no excedan el total de horas autorizadas. Su proveedor no será pagado por ninguna hora adicional.
5. No envíe ningún otro documento con el registro de horas trabajadas.
6. No use corrector líquido o cinta para corregir algo en el registro. Para corregir un error, tache la información incorrecta e ingrese la información correcta. Tanto usted como el proveedor deben escribir sus iniciales al lado de cualquier modificación.
7. No tache ni modifique los nombres o períodos de pago en las casillas al tope del registro de horas trabajadas. Los registros de horas trabajadas solo sirven para la persona y el período de pago indicados.
8. Firme y escriba la fecha en el registro de horas trabajadas con tinta al final del período de pago **y no antes**. Tanto usted como el proveedor deben firmar el registro de horas trabajadas **después** de que se hayan trabajado las horas.
9. Los registros de horas trabajadas se deben enviar lo antes posible después del 15 y último día de cada mes. La dirección postal correcta será provista por su condado.
10. Si el proveedor se muda, debe notificar a la oficina de IHSS o Autoridad Pública local para solicitar un formulario de cambio de dirección. Esto se debe hacer a no más de 10 días de haberse mudado.

Errores comunes en los registros de horas trabajadas

- Falta información.
- El registro de horas trabajadas no está firmado tanto por el proveedor como el consumidor.
- Se usa lápiz para llenar el registro de horas trabajadas.
- No se pueden leer los números.
- Se cubre un error con corrector líquido o cinta.
- La cantidad de horas trabajadas en el período de pago no se escribe correctamente.
- Parte de la información del registro de horas trabajadas se cortó cuando se separó el recibo de sueldo (la parte superior del formulario).
- El registro de horas trabajadas se envía antes del último día trabajado en el período de pago.
- Se reclama el pago de más horas trabajadas que las que fueron autorizadas.

Cualquiera de estos errores causará una demora en el procesamiento, porque el registro de horas trabajadas será devuelto para que se pueda corregir.